



COMUNE di CAPONAGO

(Provincia di Monza e della Brianza)

CARTA DEI SERVIZI

“SERVIZIO TRIBUTI”

1. La Carta dei Servizi

La **Carta dei Servizi** è un documento predisposto dal Comune di Caponago e rivolto agli Utenti e Contribuenti del servizio tributi.

La carta dei servizi è uno strumento fondamentale per avvicinare il cittadino/contribuente alla scoperta di quelle che sono le attività del Comune e, in modo particolare, per conoscere gli strumenti che lo stesso può utilizzare per ricevere informazioni e/o servizi.



Lo scopo della Carta è fissare principi per l'erogazione del servizio, stabilire standard generali riferibili alla qualità complessiva delle prestazioni e standard specifici che indicano prestazioni direttamente controllabili dal cittadino.



La Carta di qualità dei servizi è un impegno scritto assunto dal Comune nei confronti dei cittadini, orientato a rendere i pubblici servizi meglio rispondenti alle esigenze effettive degli utenti e a migliorarne la qualità complessiva.

Gli standard di livelli minimi di qualità previsti nell'erogazione di servizi, che il Comune s'impegna a garantire ai cittadini, sono derogabili soltanto se più favorevoli.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi e/o degli standard prefissati, il cittadino/utente può presentare reclamo con le modalità previste.



Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione, può dare luogo ad azioni correttive.

➤ **La Carta dei Servizi costituisce elemento integrativo della normativa.**

Pertanto tutte le condizioni più favorevoli per i cittadini/contribuenti contenute nella Carta integrano quelle previste dalla normativa.

Per sua stessa natura la Carta è caratterizzata da un linguaggio di facile accesso e comprensibilità e nella stessa trovano spazio sia le indicazioni necessarie al cittadino che l'individuazione di quelli che sono gli standard di qualità con cui deve essere erogato il servizio.



La Carta intende guidare il contribuente informandolo sui **servizi** messi a disposizione e fornendo gli elementi necessari per verificare in che misura vengono rispettati gli impegni che l'amministrazione si assume nei suoi confronti, garantendo i livelli di qualità dichiarati negli standard per rispondere sempre meglio alle aspettative dei contribuenti e perseguire il continuo miglioramento dei servizi resi.

La Carta dei Servizi è parte di un atteggiamento più ampio ed articolato di **attenzione ai cittadini-contribuenti** al fine di consentire un approccio globale alla qualità del servizio prestato.



La Carta è quindi **uno strumento nelle mani del cittadino** e delle Associazioni di difesa dei cittadini consumatori, per consentire un **dialogo continuo** tra il Comune e gli utenti del servizio.

2. Principali riferimenti normativi



La Carta è ispirata:

- ✓ alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, recante i Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".
- ✓ alla Legge 27 luglio 2000, n. 212 "Statuto dei diritti del contribuente".
- ✓ al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 in tema di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- ✓ al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico, e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017. Questo Decreto prevede, fra l'altro, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, e lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, e in particolare con i destinatari dei servizi.
- ✓ al vigente "Regolamento Generale delle Entrate".
- ✓ al vigente "Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria – I.M.U".
- ✓ al vigente "Regolamento Comunale per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti – TARI".

3. Principi fondamentali



Nell'erogazione dei propri servizi il Comune di Caponago si conforma ai principi fondamentali di seguito esposti, avendo come obiettivo primario la soddisfazione dei bisogni del cittadino.

Legalità

L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.

Eguaglianza

L'erogazione dei servizi pubblici e il loro accesso si conformano al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti, secondo regole uguali per tutti a prescindere da sesso, età, nazionalità, etnia, lingua, religione, opinione politica e condizione sociale.

L'eguaglianza garantisce la parità di trattamento, escludendo ogni forma di discriminazione ingiustificata. Non va, in ogni caso, intesa come uniformità delle prestazioni (uguaglianza formale), che possono invece variare in funzione delle specifiche situazioni personali e sociali (uguaglianza sostanziale).

Imparzialità

Il Comune di Caponago eroga i servizi pubblici ai propri utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. È assicurata la costante e completa conformità alle norme regolatrici di settore, in ogni fase di erogazione dei relativi servizi.

Continuità

Nell'ambito delle modalità stabilite dalla vigente normativa regolatrice di settore, l'erogazione dei servizi pubblici avviene, salvo conclamati casi di forza maggiore o previsti da specifiche norme di legge, con continuità, regolarità e senza interruzioni.

In caso di funzionamento irregolare o d'interruzione del servizio, sono adottate tutte le misure necessarie al fine di limitare al minimo i tempi dell'irregolarità, e di ridurre il più possibile i disagi all'utenza.

Diritto di scelta

Laddove non lo impedisca la normativa di settore, e compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali, agli utenti è riconosciuta la facoltà di scegliere fra i diversi soggetti che erogano i servizi, in particolare distribuiti sul territorio.

Partecipazione

Il Comune di Caponago s'impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi, sia per favorirne il rapporto collaborativo.

L'utente, in base alle modalità stabilite dalla normativa vigente in materia, ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano. Per migliorare la prestazione dei servizi pubblici e la partecipazione attiva dei cittadini, questi possono produrre documenti, osservazioni o formulare suggerimenti, nonché presentare reclami per eventuali disservizi rilevati nell'erogazione dei servizi stessi.

Il Comune di Caponago promuove periodiche rilevazioni sul grado di soddisfazione degli utenti, circa la qualità dei servizi resi.

Efficienza ed efficacia

Il Comune di Caponago pone il massimo impegno affinché i servizi siano erogati in modo da garantire un idoneo grado di efficienza ed efficacia, ponendo in essere le condizioni e le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili.

Chiarezza e cortesia

Il Comune di Caponago assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli Uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.

Informazione

Il Comune di Caponago considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti.

In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alle modalità di erogazione dei servizi. All'utente è quindi garantita un'informazione comprensibile, semplice, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi, nonché ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

4. Periodo di validità



La Carta dei servizi tributari ha validità pluriennale ed è soggetta a revisione e contenuto, sulle modalità di erogazione dei servizi e sui relativi *standard* di qualità.

5. Descrizione del Servizio



L'attività svolta dal servizio tributi è finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui il Comune necessita per il finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività.

Il servizio si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti dei contribuenti".



Vengono erogati i seguenti servizi:

- gestione e riscossione ordinaria **tassa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)**
- gestione e riscossione ordinaria **IMU** (Imposta Municipale propria)
- calcolo IMU o calcolo ravvedimento e stampa modello F24 su richiesta del contribuente, oppure direttamente dall'area riservata del sito www.comune.caponago.mb.it (Calcolo IMU).
- controllo dell'evasione e riscossione coattiva **tassa rifiuti (TARSU, TARES, TARI) - ICI, IMU, TASI**

I servizi di riscossione diretta sono gestiti dal Comune di Caponago.

Sono affidati in concessione i servizi di gestione, accertamento e riscossione relativi al canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati.

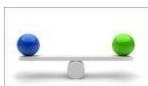
6. Impegni reciproci amministrazione e cittadino



Per ogni servizio è possibile:

- **ottenere informazioni** sull'applicabilità del tributo, sulla modulistica da utilizzare, sulle tariffe e aliquote da applicare, sui requisiti necessari per ottenere agevolazioni, sulle modalità per la richiesta di rateizzazioni, sulla natura e misura delle sanzioni in caso di violazioni commesse
- **dichiarare**, se previsto, la propria posizione ai fini tributari
- **verificare la propria posizione**, comunicare eventuali difformità e richiedere variazioni
- usufruire, dove possibile, degli **strumenti di prevenzione del contenzioso tributario** (ravvedimento operoso, accertamento con adesione, reclamo e mediazione, conciliazione giudiziale).

- Tali strumenti rappresentano la possibilità di sanare violazioni commesse, prima che intervenga il Comune con proprie azioni di verifica e con l'emissione di atti di accertamento, oppure sono forme di adesione alle contestazioni del Comune, che consentono riduzioni delle sanzioni o altre forme di agevolazione sulle sanzioni applicate.
- ottenere informazioni sulla propria **posizione debitoria** e richiedere l'eventuale rateizzazione se ammessa dal Regolamento comunale
- **presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami** relativi al servizio usufruito.



I servizi sono erogati con le medesime modalità a prescindere dalla tipologia di utenza che vi si rivolge.

Gli operatori forniscono risposte chiare, complete e precise utilizzando un linguaggio comprensibile alla totalità degli utenti ivi compresi quelli non abituati a trattare problematiche fiscali ed amministrative in genere.

L'accesso ai servizi non comporta alcuna spesa per l'utente.



Sito internet e Sportello on-line (PORTALE DEI TRIBUTI)

Sul sito internet www.comune.caponago.mb.it sono disponibili le norme ed i regolamenti necessari per il calcolo ed il pagamento dei tributi comunali, il calcolo del ravvedimento operoso, nonché la modulistica per la presentazione di dichiarazioni, richieste di rimborso e di agevolazioni.

Attraverso il servizio di **sportello online** il contribuente può effettuare una serie di operazioni senza doverti recare presso gli uffici comunali.

Nello specifico il servizio offre la possibilità di:

- Visionare i dati catastali relativi ai propri immobili
- Calcolare l'importo esatto dei tributi dovuti
- Stampare i modelli di pagamento precompilati F24
- Pagare online i tributi locali tramite Pago-PA o carte di credito (in attivazione)
- Visualizzare lo Storico Versamenti effettuati
- Calcolare e pagare il Ravvedimento Operoso in caso di ritardo o errati versamenti
- Prenotare un appuntamento presso lo sportello comunale



IL PORTALE TRIBUTI CONSENTE IL RISPETTO DI TUTTE LE MISURE ANTI-COVID, PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEGLI OPERATORI COMUNALI E DEI CITTADINI ED:

- Aiuta i Cittadini nel calcolo dei tributi in autonomia e sicurezza
- Fornisce ai fiscalisti un accesso privilegiato per la gestione della propria clientela
- Favorisce la trasparente e la semplificazione amministrativa

E' un servizio di e-government che coinvolge i cittadini alla compartecipazione della gestione dei tributi e assolve alle prescrizioni dell'AgID che fissa specifiche regole di usabilità per migliorare l'esperienza dell'utente, e fornire standard di interoperabilità per rendere i servizi digitali offerti dalle PA ecosistemi interconnessi.

7. Unità organizzativa responsabile

Il settore responsabile dei servizi illustrati in questa carta è l'Area Finanziaria – Ufficio Tributi.

Gli uffici sono in Via Roma 40 – - 20867 Caponago (MB)



Tel. 02959698 206- 207 – Fax 02-959698220



Email: finanziaria@comune.caponago.mb.it PEC: comune.caponago@legalmail.it



www.comune.caponago.mb.it



Gli uffici sono **aperti al pubblico** nei seguenti orari:

Giorno della settimana	-	<u>Orario di apertura al pubblico</u>			
Lunedì		SU APPUNTAMENTO			
Martedì		<u>08:45</u>	<u>12:15</u>	<u>16:00</u>	18:15
Mercoledì	-	SU APPUNTAMENTO			
Giovedì		<u>08:45</u>	<u>14:00</u>	-	
Venerdì		SU APPUNTAMENTO			



È possibile, inoltre, chiedere un appuntamento in orari e/o giorni differenti:

- direttamente allo sportello negli orari di apertura al pubblico;
- telefonando allo 02-959698206
- per email all'indirizzo: finanziaria@comune.caponago.mb.it
- **on line** attraverso il modulo presente sul sito del Comune di Caponago – Servizi on line/ Prenotazione appuntamenti ufficio tributi.

8. Standard di qualità



Il **personale** si impegna a garantire la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite allo sportello, telefonicamente e sul sito Internet; le medesime caratteristiche sono garantite anche nella modulistica distribuita presso gli uffici stessi e disponibile sul sito.

Gli addetti operano con la massima cortesia e disponibilità all'ascolto degli utenti con l'impegno di agevolare questi ultimi nell'adempimento degli obblighi tributari e nell'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla legge o dai regolamenti.



L'**orario di apertura al pubblico** degli uffici è articolato in modo da consentire la più ampia soddisfazione possibile delle esigenze dell'utenza instaurando un rapporto di collaborazione che tenga conto del fattore "*tempo*", inteso come "*tempo a disposizione*" del cittadino per usufruire dei servizi disponibili.

In determinati periodi dell'anno caratterizzati da scadenze di adempimenti o versamenti, nei quali è prevedibile un aumento del pubblico, si provvede ad ampliare l'orario di apertura degli sportelli.

Gli sportelli, come anche in generale i locali di attesa ed i servizi igienici, sono attrezzati per il ricevimento degli utenti con difficoltà motorie.

9. La verifica del rispetto degli *standard* di qualità

La Carta dei Servizi costituisce il riconoscimento da parte del Comune dei diritti del cittadino quale utente dell'Ufficio Tributi e, nello stesso momento, rappresenta il formale impegno ad una tutela ampia di questi diritti.



Per raggiungere tale obiettivo di garanzia nei confronti dei cittadini, è necessario che il Comune proceda ad un **monitoraggio continuo delle prestazioni** rese all'utente finalizzato alla verifica del rispetto degli standard di qualità. I risultati ottenuti sono pubblicati periodicamente sul sito internet.

In questo modo si ottiene il risultato di perseguire la completa soddisfazione delle aspettative del cittadino e tendere al continuo miglioramento dei servizi erogati.

Il monitoraggio delle prestazioni comporta che tutte le richieste che pervengono all'ufficio, siano protocollate in base alla tipologia su appositi registri e quindi avviate all'ufficio competente per l'esecuzione.

A procedura completata si provvede alla registrazione sul protocollo della data di avvenuta conclusione del procedimento.

Periodicamente il responsabile del servizio effettua una ricognizione delle pratiche eseguite con particolare riferimento ai tempi impiegati per l'espletamento delle stesse.



Se viene riscontrato in modo rilevante il mancato rispetto degli standard di qualità dichiarati, si individuano le problematiche e le eventuali responsabilità personali che hanno generato la disfunzione rilevata.

Successivamente si adottano, di concerto con il responsabile dell'ufficio interessato, le azioni correttive e disciplinari da intraprendere.

La segnalazione di problemi che si riflettono negativamente sulla qualità dei servizi può, altresì, provenire dagli utenti stessi secondo le modalità indicate nel successivo punto 10.

Infine, anche gli addetti agli uffici possono contribuire in modo significativo al miglioramento del livello di servizio tramite segnalazioni e rilievi rivolti al responsabile.

10. Reclami, segnalazioni e proposte di miglioramento



Ogni utente può presentare **reclami, segnalazioni e proposte di miglioramento** relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta.



Il **reclamo** dovrà essere presentato, in forma scritta, mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo, per posta, per posta elettronica, e deve contenere le generalità della persona che lo ha redatto, con indirizzo ed eventuale numero di telefono e la sua firma.

L'eventuale presentazione informale (verbale, diretta, telefonica o anonima) sarà considerata in ogni caso, come una semplice segnalazione alla quale non verrà, tuttavia, data risposta scritta.



In caso di presentazione formale, il responsabile del servizio valuta il reclamo e risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro trenta giorni dalla presentazione dello stesso.

Se il reclamo è riconosciuto fondato il responsabile adotta i provvedimenti opportuni per eliminare il disservizio segnalato.



Oltre ai reclami gli utenti possono presentare, con le medesime modalità, **proposte di miglioramento** dei servizi e suggerimenti in merito agli stessi.

I reclami ed i suggerimenti ricevuti vengono raccolti in un report annuale e di essi si tiene conto al fine della redazione del piano di miglioramento della qualità.

11. La valutazione periodica dei servizi



Con periodicità annuale, il Responsabile relaziona in merito all'andamento dell'ufficio tributi, mettendo in evidenza i fattori di criticità presenti e proporre soluzioni migliorative; dovrà, inoltre, dare conto dei risultati dell'attività relativamente agli indicatori di qualità con i relativi scostamenti dagli *standard* prestabiliti motivandone le cause.



Sulla base dei risultati emersi dalle eventuali indagini sulla *customer satisfaction*, del contenuto dei reclami e dei suggerimenti presentati dagli utenti, nonché dalle proposte eventualmente avanzate dai dipendenti, viene effettuata una **valutazione della qualità dei servizi** erogati al fine di mantenere gli *standard* previsti nella presenta Carta.

12. Dove trovare la Carta dei Servizi



La Carta dei servizi dei tributi è disponibile presso gli uffici dell'Area Finanziaria ed è scaricabile dal sito <http://www.comune.caponago.mb.it> nella sezione dedicata ai tributi comunali e nella sezione Amministrazione Trasparente > Servizi erogati > Carta dei Servizi e standard di qualità.

13. La tutela della privacy



Il contribuente che comunica agli uffici competenti i propri dati viene informato, ai sensi del D.lgs. 196/2003 così come sostituito dal nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy n. 2016/679ue, che gli stessi saranno utilizzati ai soli fini istituzionali e la loro comunicazione ad altri soggetti è ammessa solo se norme di legge o regolamentari lo prevedono e, comunque, sempre ed unicamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del Trattamento è il Comune di Caponago, con sede in Caponago (MB), Via Roma, n. 40, in persona del legale rappresentante, tel. 02 9596981, e-mail info@comune.caponago.mb.it, pec comune.caponago@legalmail.it.

Responsabile della protezione dei dati è la società Studio Cavaggioni S.c.a r.l., P.I. 03594460234, con sede in San Bonifacio (VR), Via L. Pirandello, n. 3/N, tel. 045.6101835, e - mail scarl@studiocavaggioni.it, pec studiocavaggioniscarl@legalmail.it.

Allegato Scheda-tipo prestazioni (rif. Punto 8)

PRESTAZIONE	TERMINE DI LEGGE	TERMINE DI IMPEGNO
Rilascio di informazioni di carattere generale (con riguardo a tariffe, scadenze, adempimenti)	Non specificato	Immediato nel caso di richiesta effettuata telefonicamente o direttamente allo sportello; entro 7 giorni lavorativi se presentata per posta, posta elettronica o fax
Rilascio di informazioni relative alla specifica situazione del contribuente	Non specificato	Entro 7 giorni lavorativi nel caso di richiesta effettuata telefonicamente o direttamente allo sportello; entro 15 giorni lavorativi se presentata per posta, posta elettronica o fax
Ricezione di denunce, dichiarazioni, richieste, comunicazioni, ricorsi	Non specificato	Immediato
Rimborso somme non dovute	Entro 180 giorni dalla richiesta (da presentare entro 5 anni dal giorno del pagamento o da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione)	Entro 90 giorni dalla richiesta (da presentare entro 5 anni dal giorno del pagamento o da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione). N.B.: Qualsiasi richiesta di chiarimenti e/o integrazioni da parte dell'ufficio sospende il termine suddetto fino al ricevimento di quanto richiesto.
Discarico somma iscritta a ruolo/richiesta coattivamente e non dovuta	Entro 180 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica della cartella)	Entro 90 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica della cartella)
Annullamento/rettifica di avviso di accertamento	Entro 120 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica dell'avviso)	Entro 90 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica dell'avviso)
Interpello (art. 11 legge n. 212/2000– Statuto dei diritti del contribuente: circostanziata e specifica istanza concernente l'applicazione delle disposizioni tributarie a casi concreti e personali qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse)	Entro 120 giorni dalla richiesta	Entro 90 giorni dalla richiesta
Risposta a reclamo presentato in forma scritta	Non specificato	Entro 30 giorni dalla presentazione
Erogazione di contributi, agevolazioni	Non specificato	Entro 90 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle relative istanze

Per il calcolo dei tempi di erogazione dei servizi nei limiti degli standard assunti dalla presente Carta, non si terrà naturalmente conto di tutti gli eventi esterni ed indipendenti dalla volontà e dalle capacità gestionali che di fatto tuttavia impediscono e condizionano l'attività del Comune.

I casi ai quali si fa riferimento con il presente punto sono ad es:

- eventi di carattere eccezionale esterni all'attività del Comune e da questa non dipendenti
- afflussi eccezionali di Utenza agli sportelli indipendenti dalla volontà della Comune;

Qualora non sia possibile, da parte del Comune, rilevare oggettivamente il sorgere, la durata e l'effetto di tali eventi impeditivi, e quindi il tempo da sottrarre a quello occorso per l'erogazione del servizio, non potrà essere accertato il non corretto adempimento da parte del Comune.

Per tutti i servizi



I canali di comunicazione per:

- ottenere informazioni sull'avviso di accertamento per infedele o omessa denuncia ricevuto e successivi provvedimenti di riscossione coattiva (ingiunzione di pagamento, preavviso di fermo amministrativo,
- ottenere informazioni sull'avviso di accertamento per insufficiente, omesso, tardivo pagamento e successivi provvedimenti di riscossione coattiva
- consegnare documentazione utile alla revisione totale o parziale dell'avviso di accertamento ricevuto e dei successivi provvedimenti di riscossione coattiva
- ottenere informazioni sulla posizione debitoria
- richiedere eventuale rateizzazione del debito, compatibilmente con i requisiti previsti dai regolamenti comunali
- conoscere le possibilità esistenti per evitare il contenzioso tributario

- Dal lunedì al venerdì dalle: 8.45 alle 12.15
- Martedì e mercoledì e dalle 14.00 alle 18.00
- risposta immediata

assistenza
telefonica



- inviando un'email a:
finanziaria@comune.caponago.mb.it
- risposta entro 2 giorni lavorativi

tramite email



- Martedì dalle 8.45 alle 12.15 e dalle 16.00 alle 18.15
- giovedì dalle 8.45 alle 14.00
- Altri giorni e/o orari su appuntamento

recandosi allo
sportello



- tel. 02-959698206 - 207
email
finanziaria@comune.caponago.mb.it
www.comune.caponago.mb.it/servizi-online/prenotazione
- appuntamento entro 5 giorni lavorativi

prenotando un
appuntamento

